



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Asistente administrativo de la Dirección de Normalización a fin de Recoger, registrar, sistematizar, gestionar y archivar el trámite documentario y la información respectiva para la ejecución de las funciones principales de la Dirección de Normalización del Instituto Nacional de Calidad, siguiendo la normativa vigente para el ordenamiento de los mismos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Normalización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado.
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia laboral Tres (03) años como Auxiliar o Asistente similares o de mayor jerarquía,
Cursos y/o estudios de especialización	-
Competencias	Calidad en la atención al cliente interno y externo, comunicación asertiva, capacidad de trabajo en equipo, capacidad multifuncional y gestión de la información.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">Buen nivel de redacción y ortografía.Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo.De preferencia con conocimiento a nivel usuario en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística y/o Tesorería.
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el/la postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar, registrar y archivar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos a fin de mantener el acervo documentario del área.
- Elaborar comunicaciones por encargo de la Directora de la Dirección de Normalización, tanto en idioma español como en inglés.
- Atender a los usuarios y brindar información sobre temas generales de la Dirección de Normalización.
- Proveer a la Dirección de Normalización de documentación y recursos logísticos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades en coordinación y cumpliendo los lineamientos establecidos por la Oficina de Administración.
- Organizar la distribución de horarios y salas para las reuniones de los de los Comités y Sub Comités Técnicos de Normalización en coordinación con la Oficina de Administración.
- Efectuar el registro de la información en los sistemas informáticos.
- Incluir y actualizar la información de la Intranet e internet de la Dirección de Normalización, en coordinación con la Directora de la Dirección de Normalización.
- Custodiar y organizar las actas de sesión del Comité Permanente de Normalización.
- Elaborar el reporte de asistencias a las sesiones y llenar los recibos para el pago de dietas de los miembros del Comité Permanente de Normalización.
- Administrar la base de datos de los Comités y Sub Comités Técnicos de Normalización y mantenerla actualizada.
- Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Dirección de Normalización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 de setiembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 4700 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 04 al 10 de agosto de 2016	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Desde el 09 de agosto 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 10 de agosto del 2016.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	10 de agosto de 2016	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	10 de agosto de 2016	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	11 de agosto de 2016	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	11 de agosto de 2016	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	12 de agosto de 2016	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	12 de agosto de 2016	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 15 al 23 de agosto de 2016	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 24 al 31 de agosto de 2016	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)	0	40
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**) = EHV + ET + EP	0	100
PF = PT + DISC + FFAA		

(*) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o igual a **9 puntos**.

(**) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EHV = Evaluación de Hoja de Vida.

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.

ET = Evaluación Técnica.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

EP = Entrevista Personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El/La postulante ganador/a de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.